



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Servidor (a) Auxiliar
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el traslado de expedientes de una oficina a otra, según instrucciones generales. 2. Realizar labores administrativas tales como: fotocopiado, sellado de documentación y preparación de expedientes, carpetas, files, etc. 3. Apoyar en el trámite y/o procesamiento de información o documentación según instrucciones generales. 4. Realizar labores de consejería y aseo de la oficina asignada; y, 5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Secundaria Completa. b) Grado/situación académica: No Aplica. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: No aplica b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica 		
Requisitos Adicionales		
No aplica		